**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

**ННІ менеджменту, економіки та фінансів**

**Кафедра організації туристичної діяльності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва дисципліни** | Охорона праці в галузі |
| **Викладач (-і)** | Кривоберець Марина Миколаївна |
| **Портфоліо**  **викладача (-ів)** | *https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-organizacii-turistichnoi-diyalnosti1.html* |
| **Контактний тел.** | *+38(095)-520-88-48* |
| **E-mail:** | *marina\_krivoberets@ukr.net* |
| **Сторінка дисципліни на сайті** | [*https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-organizacii-turistichnoi-diyalnosti1/silabusi10.html*](https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-organizacii-turistichnoi-diyalnosti1/silabusi10.html) |
| **Консультації** | *четвер, 2 години, 10.00-11.20, ауд.44* |

**1.Коротка анотація до дисципліни.** Цей курс передбачає формування у майбутніх фахівців умінь організовувати свою роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності управлінців в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією. **2. Завдання:** набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих фахівців з управління, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, що визначає вирішення таких завдань; організація управлінської праці фахівців різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; використання часу як ресурсу; організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів.

**3. Формат курсу:***очний (offline)*

**4.Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):**

Табл.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетентність | Ступінь сформованості компетентності | Оцінювання |
| ФК 13.. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. | Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми | Підсумкове (залік у формі оцінювання тексту проєкту і усного виступу-презентації) |
| ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх  якість та мотивувати персонал організації. | Повністю. Співвідноситься з метою курсу | Поточне (семінар-круглий стіл), рубіжне (оцінювання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації**)** |
| ФК 2.. Здатність аналізувати результати діяльності організації,  зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього  середовища. | Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми | Рубіжне (оцінювання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації), підсумкове (у формі оцінювання тексту проєкту і усного виступу-презентації) |

**5. Тривалість курсу.** 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 42 години аудиторної роботи; 48 годин – самостійної роботи, залік – 2 години (проводиться на останньому семінарському занятті).

6. Статус дисципліни: *вибіркова.*

**7. Пререквізити:** Курс «Охорона праці в галузі» безпосередньо пов’язаний з дисциплінами: «Менеджмент», «Економіка підприємства», покликаний закласти основні перспективні напрямки розвитку технологій організації праці менеджера, функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації праці менеджера, нові технології підтримки управлінських рішень, засвоєння поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління, методи оцінки економічної ефективності розробки та організації робочого місця.

**8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання***–програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів (*Plagiatus, Antiplagiat, [Unichek](https://ua.unicheck.com/)**).Ознайомитися із наявними в Академії програмами і сервісами можна: корп. №24: *Ігнатченко Анатолій Андрійович***

**9. Політика курсу:**

**-** Передбачає роботу в команді.

- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим.

- Виконання завдань у встановлений термін.

- Відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.

- Дотримання академічної доброчесності.

- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

**10. Зміст дисципліни:** Курс складається з двох змістових модулів. Кожен модуль, у свою чергу,складається з лекційної та семінарської частин:

- Змістовий модуль 1 «Управлінська праця та її наукова організація»

- Змістовий модуль 2 «Прикладні аспекти організації праці менеджера»

**11.Форми і методи навчання.**

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації.**

При викладанні ***лекційного матеріалу*** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації.

*Лекція-бесіда* забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути Вашу увагу до найбільш важливих питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу.Ви маєте можливість обмірковувати поставлені запитання, робити самооцінку рівня своєї підготовки, навчитися самостійно формулювати висновки і узагальнення.

*Лекція-візуалізація*включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу технічними засобами навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні ***семінарських занять*** передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, дискусія, публічний виступ, групові проекти.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет (*див. рекомендовану літературу*), під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально, моделюєте поведінку у конкретних професійних ситуаціях. Програмою курсу передбачено такі проекти:

- Виступ за темою ***індивідуального завдання*** (*тематика і критерії оцінювання див.: Робоча навчальна програма дисципліни, п.п. 7.3.*).

- Виступ-інформування за темами семінарських занять.

**12.** Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>).

**Система оцінювання навчальних досягнень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид діяльності студента | Максимальна к-сть балів за одиницю | Модуль 1 | | Модуль 2 | |
| кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| Відвідування лекцій | 1 | 8 | 8 | 6 | 6 |
| Відвідування семінарських занять | 1 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Відвідування практичних занять | - | - | - | - | - |
| Робота на семінарському занятті | 10 | 4 | 40 | 3 | 30 |
| Робота на практичному занятті | - | - | - | - | - |
| Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист) | - | - | - | - | - |
| Виконання завдань для самостійної роботи | 5 | 2 | 10 | 2 | 10 |
| Виконання модульної роботи | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 |
| Виконання ІНДЗ | 30 | - | - | - | - |
| Разом | - | | 87 | - | 74 |
| Максимальна кількість балів: | | | | | 191 |
| 191:100= 1,91. Студент набрав Х балів; Розрахунок: Х:1,91 = загальна кількість балів. | | | | | - |

**13. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.**

Самостійна робота включає дослідження електронних джерел, пошук друкованих публікацій (наукові праці, статті у періодичних виданнях, документи, офіційні звіти, статистичні матеріали, законодавчі та інші нормативно-правові акти за дисципліною).

**Критерії оцінювання:**

* змістовність – 3 бали
* відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – **5 балів.**

**14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.**

Поточний контроль відбувається впродовж вивчення дисципліни на семінарських заняттях у формі: семінарів-круглих столів та семінарів з індивідуальною роботою. Під час поточного контролю оцінюються такі компоненти:

* повнота відповіді – 3 бали;
* аналіз різних точок зору, джерел літератури, підходів до вивчення проблеми (питання) – 5 балів;
* вільне володіння інформацією, відповіді на додаткові запитання – 2 бали.

М**аксимальна кількість балів -10 балів.**

Рубіжний (модульний) контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації за тематикою самостійного вивчення матеріалувідповідного змістового модуля (5 хв. зі слайдами). Під час рубіжного (модульного) контролю оцінюються такі компоненти:

* слайди до презентації – 5 балів
* повнота розкриття теми, висвітлення сучасної проблематики, аналіз різних концепцій, підходів, ідей – 10 балів
* якість оформлення бібліографічних даних, науковий стиль– 5 балів
* самостійність (дотримання академічної доброчесності) та креативність – 5 балів

М**аксимальна кількість балів - 25 балів.**

**15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:**

*Залік.*Студентиготують текст наукового проекту та усну мультимедійну презентацію (Методологічні рекомендації до проведення й оцінювання заліку див. *Робоча навчальна програма дисципліни)*.

**16. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю***(див.: Робоча навчальна програма дисципліни, п.п. 7.5)****.***

**17. Шкала відповідності оцінок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою | |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | **А** | відмінно | зараховано |
| 82-89 | **В** | добре |
| 75-81 | **С** |
| 68-74 | **D** | задовільно |
| 60-67 | **Е** |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 1-34 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

18. Рекомендовані джерела (література):

Основна (базова):

1. Бабкин А.В. Специальные виды туризма / А.В.Бабкин. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 252 с.
2. Уткин Э. А. Основы государственного управления в сфере туризма . – М.: Ассоциацияавторов и издателей „ТАНДЕМ”. Издательство ЭКМОС, 2020.
3. Vyshnevskyi V. Use of remote sensing data in investigations of ecological state of water bodies in urban area of Kyiv city / Vyshnevskyi V., Shevchuk S. // The Environment and the Industry : рroc. of International Symposium. – Bucharest, 2018. – 312–318 p.

**Додаткова**

1. Закон України «Про оплату праці» від 13 січня 2021 р. № 15 (із змінами та доповненнями).
2. Бутенко Н. Ю. Комунікативніпроцеси у навчанні : підручник. / Ню Ю. Бутенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 383 с.
3. Віноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
4. ТимошI. М. Економіка праці : навч. посібн. / І. М. Тимош. – Тернопіль : Астон, 2001. – 348 с.
5. Управление персоналом организаций : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 638 с. 37
6. Федченко А. А. Оплата труда и доходы работников :учебн. пособ. / А. А. Федченко, Ю. Г. Одегов. – М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2004. – 552 с.
7. Europe 2020: EU's growth strategy. – Mode of access: htt://ec.europa.eu/europe2020/index\_en.htm/.
8. Markhonos S. International Tourism in the System of Modern Globalization Processes / S. Markhonos, N. Stezhko, Y. Oliinyk, L. Polishchuk, I. Tyshchuk, A. Parfinenko // International Journal of Management (IJM), 11 (3), 2020, pp. 97–106. (Scopus)
9. 4. Vyshnevskyi V. I. Use of remote sensing data to study ice cover in the Dnipro Reservoirs / V. I. Vyshnevskyi, S. A. Shevchuk // Journal of Geology, Geography and Geoecology. – 2020. – 29 (1). – P. 206-216. (Web of Science).

**Електронні ресурси**

1. Journal of Environmental Management and Tourism
2. Current Issues in Tourism SJR: 1.404
3. e-Review of Tourism Research SJR: 0.155

**Інформаційні ресурси**

1. [www.tourism.gov.ua](http://www.tourism.gov.ua)
2. <http://www.ukraine.online.com.ua>
3. [www.unwto.org](http://www.unwto.org)
4. www.management.com.ua.
5. www.liga.net.
6. www.ukrbiznes.com.
7. vwwv.rada.gov.ua

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість балів  за семестр | **191 балів** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Модулі | Змістовий модуль І | | | | | | | Змістовий модуль II | | | | | | | | | |
| Назва модуля | Управлінськапраця та їїнауковаорганізація (14) | | | | | | | Прикладні аспекти організації праці менеджера (20) | | | | | | | | | |
| Лекції | 1-2-(1 бал) | 3-4-(1 бал) | | 5-6-(1 бал) | | 7-8-(1 бал) | | 1-(1 бал) | | 2-(1 бал) | | 3-(1 бал) | 4-(1 бал) | | 5-(1 бал) | | 6-(1 бал) |
| Теми лекцій | Особливостіуправлінськоїпраці | Сутність, принципи та напрямкинауковоїорганізаціїпраці | | Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядчадіяльність | | Плануванняособистоїроботи менеджера | | Нормуванняуправлінськоїпраці, облік та аналізробочого часу | | Організаціяробочихмісць. Умовипраці | | Документування в управлінні. Складання та оформленнядокументів | Організаціяділоводства. Опрацюваннятекстовихматеріалів | | Організація та проведеннянарад і зборів | | Діловіконтакти, переговори, телефоннірозмови. Комунікативно-інформаційніаспектирозпорядчоїпраці менеджера |
| Семінарські і практичні заняття | 1-(10 балів) | | 2-(10 балів) | | 3-(10 балів) | | 4-(10 балів) | | 1-(10 балів) | | 2-(10 балів) | | | 3-(10 балів) | | 4-(10 балів) | |
| Теми  семінарських  занять | Еволюція організації праці. Сутність, цілі та умови вдосконалення праці на сучасному етапі. | | Принципипрофесійно-кваліфікаційногорозподілупраці. | | Загальніраціональніметоди та засобивиконанняуправлінськоїроботи. Цільовеплануванняроботи менеджера. | | Класифікаціянормативівпраці: за видами нормативів, за методами розробки, за ступенемзначущості, за масштабом застосування. | | Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. | | Документи, їхфункції та різновиди. Документ як засібзакріпленняінформації, елементвнутрішньоїорганізаціїпраці менеджера. | | | Робота з документами. Номенклатура справ та їївиди | |  | |
| Лабораторна робота | - | | | | | | | | - | | | | | | | | |
| Самостійна робота | 2 (5 балів) | | | | | | | | 2 (5 балів) | | | | | | | | |
| Поточний контроль | модульна контрольна робота №1  (25 балів) | | | | | | | | модульна контрольна робота №2  (25 балів)  Модульна контрольна робота  (25 балів) | | | | | | | | |
| Підсумковий контроль | Розрахунковий коефіцієнт: 1,91 | | | | | | | | | | | | | | | | |

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ** *«Організація праці в галузі»*

**Разом:** 90 год., з них 28 год. – лекції, 28 год. – семінарські заняття; самостійна робота – 48 год., модульний контроль – 4 год.